

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la generación de la información del recibo de pago y comunicar al beneficiario sobre el estado de su deuda y facilitarle información de los medios de pago de las cuotas generadas en época de estudios, periodo de gracia y amortización, con el fin de lograr oportunamente los recaudos correspondientes.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de los ciclos del recibo de pago y preparación de las bases de información, finalizando con la entrega del recibo de pago.

3. DEFINICIONES

- Georreferenciación:** Es el posicionamiento en el que se define la localización de un predio en un sistema de coordenadas. Es un proceso utilizado frecuentemente en sistemas de información geográfica.
- Proveedor de recibo de pago:** Encargado de realizar para el ICETEX las gestiones de recepción, impresión, alistamiento y distribución (física o electrónica) de manera periódica de los recibos de pago con destino a los beneficiarios del crédito.
- Ciclos de generación de recibos de pago:** Proceso que se realiza según las fechas descritas en el cronograma de generación de recibos de pago, con el fin de poder generar la información para el cargue de los recibos en el portal web de la entidad como para el Outsourcing encargado de las distribuciones de los recibos de pago.
- Publicación de recibos de pago:** Procedimiento por el cual se realiza el cargue de la información en el portal web de la Entidad.
- Recibo de pago:** Es un documento que el ICETEX entrega de manera periódica al beneficiario con información de su estado de cuenta, con el objetivo de que realice el pago oportuno, este se genera en etapa de estudio y etapa de amortización.
- BOT:** Es un programa informático que efectúa automáticamente tareas reiterativas mediante Internet a través de una cadena de comandos o funciones autónomas previas para asignar un rol establecido.
- AGILITY:** Herramienta tecnológica que presta el servicio de procesamiento de datos integrando las validaciones establecidas de manera automática para el procedimiento del recibo de pago.

4. CONDICIONES GENERALES

- A través de la legalización del crédito el deudor acepta en forma clara, incondicional y jurídicamente exigible las condiciones y políticas del ICETEX para el manejo de los créditos, comprometiéndose a cancelar el valor adeudado de acuerdo con las condiciones del crédito otorgado. Por lo tanto, se obliga a cancelar la totalidad de su obligación y aunque por alguna razón el instituto no manifieste el cobro, el deudor no está exonerado del pago de las obligaciones adquiridas y deberá adelantar las gestiones necesarias para mantener su crédito al día.
- Para todos los créditos en etapa de estudios y los que estén en etapa final de amortización, los ciclos en los que se genera su recibo de pago son definidos por el Grupo de Administración de Cartera, así mismo el cronograma anual debe contemplar la fecha límite de pago del crédito y el tiempo requerido de distribución, para que llegue oportunamente a su destinatario.
- Se remitirá comunicado a la OCM, VCC y la VFA socializando el cronograma de recibo de pago anual.
- El ICETEX define el tiempo adecuado en el que permanece publicada la información del recibo de pago en la página web, de acuerdo con cada ciclo previamente definido.
- El reporte a Colpatria, ATH y Red Multicolor para los pagos por medios electrónicos, se deben realizar antes de que los recibos de pago sean distribuidos por el outsourcing del ICETEX, para que el beneficiario cuente con más opciones que faciliten el pago de sus obligaciones y, en consecuencia, garantizar su recaudo.
- El envío y recepción de información sensible a través de web service a terceros, se debe hacer por medio de un sistema de seguridad que garantice su confidencialidad, acorde con los lineamientos establecidos en la circular 52 de octubre de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia, referente a los requerimientos mínimos de seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución.
- El outsourcing de recibos de pago debe suscribir acuerdos de confidencialidad con sus proveedores en cuanto al manejo de la información del ICETEX.
- Periódicamente se lleva a cabo una reunión de seguimiento entre el supervisor del contrato y el outsourcing de recibo de pago, en la que se evalúan los resultados de la distribución y envío de los recibos de pago y se toman decisiones a que haya lugar.
- La gestión del proveedor de distribución física o envío electrónico del recibo de pago se regula mediante el contrato de prestación de servicios suscrito con el ICETEX.
- Con una antelación de tres meses se debe realizar publicación del cambio de cuota por actualización del IPC en el recibo de pago.

5. DESCRIPCION

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

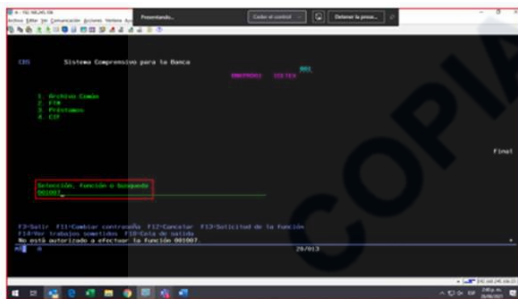
5.2. ACTIVIDADES

Profesional - Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.1. Analiza cronograma establecido donde se definen los ciclos mensuales para la generación del recibo de pago.

5.2.2. Ingresa al sistema de información de cartera Signature en la dirección No. 192.168.245.106 para relacionar los datos del ciclo que se debe extraer.

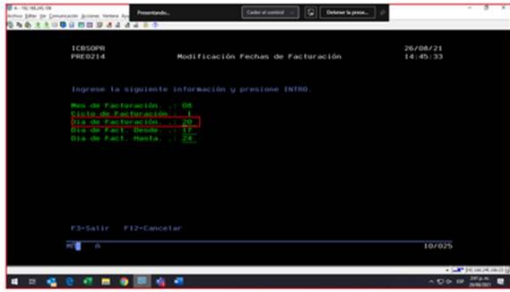
a. En el campo **Selección, función o búsqueda** digita el código 001007. Da clic en **Enter**



b. En el campo **OP** digita la opción 2. Da clic en **Enter**



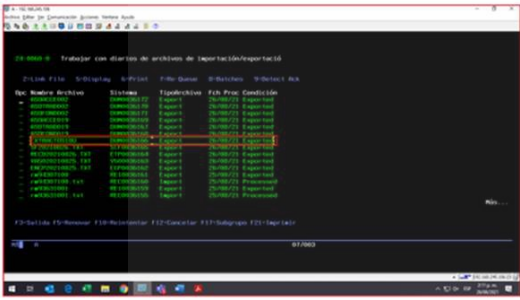
c. En el campo **Día de Facturación** digita la fecha de extracción. Da clic en **Enter**



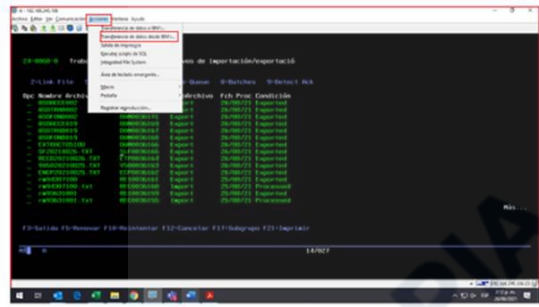
A continuación, se detalla la extracción de información de la cartera del aplicativo Signature, el cual identifica el ciclo de acuerdo con el cronograma y realiza la extracción del lote de los recibos de pago.

Nota: Este proceso solo se ejecuta cuando el BOT no está disponible.

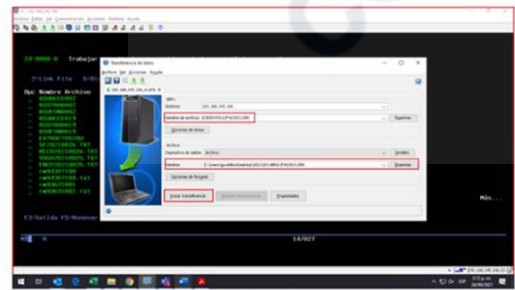
- a. Ingresar al sistema de información de cartera Signature en la dirección No. 192.168.245.106, digita usuario y clave de acceso.
- b. En el campo **Selección, función o búsqueda** digita el código 240070. Da clic en Enter.
- c. Selecciona el archivo llamado **EXTRACTOS 10U** y copia el nombre de la columna Sistema.



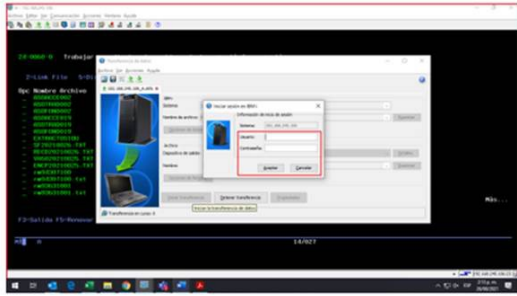
- d. Da clic en **Acciones** y selecciona **Transferencia de datos desde IBM**.



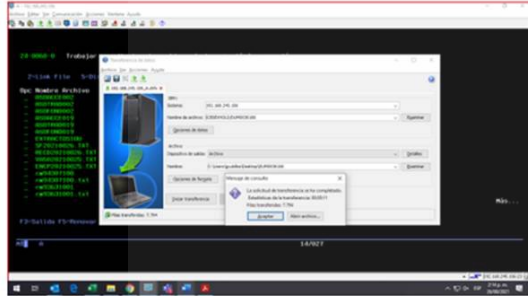
- e. En el campo **Nombre de archivo** digita el nombre del archivo a descargar.
- f. Da clic en **Examinar** de la opción **archivo**, e indica donde requiere que se realice la descarga.
- g. Da clic en **Iniciar transferencia**



- h. Digita el usuario y la contraseña. Da clic en **Aceptar**

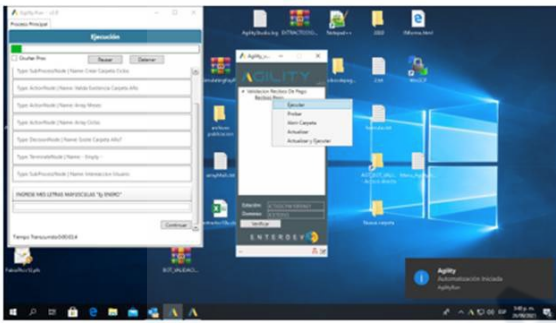


i. El sistema Signature confirma la descarga.



5.2.3. Ingresar al equipo virtual No. 192.168.51.63 accede a AGILITY para generar la extracción del recibo de pago.

Da clic derecho y selecciona la opción Ejecutar. Continúa con el Anexo Guía de Usuario BOT.



Validaciones que realiza el BOT:

- a) Verifica longitud de los campos, valores negativos, caracteres especiales, valores superpuestos, campos en blanco del archivo 10U.
- b) Complementa los campos de los datos demográficos del beneficiario como son: dirección, ciudad, departamento, número telefónico y correo electrónico del aplicativo de atención al usuario.
- c) Aplica la base de exclusión de reparto, la cual contiene las obligaciones que presenta acuerdo de pago con la Entidad.
- d) Aplica la base de exclusión de reparto de la línea 2 y 3 en época de estudio de la sub-línea beca jóvenes talento o profesores invitados.
- e) Consulta archivo de exclusiones: Como lo son créditos con retención salarial, usuarios fallecidos, obligaciones en cobro jurídico, alivios establecidos por la entidad u otros.
- f) Excluye auxilios COVID 19: los créditos que presentan interrupción de pago y pendientes por aplicar en la cartera.
- g) Aplicación de las siguientes (40) reglas de negocio:

Orden	Entrada(s)	Proceso / Validación	Salida(s)
0	Base de extractos 10U: Extrae la columna A "consecutivo de los registros"	Asignación del consecutivo de los registros	Mensaje: OK o Mensaje de error
1	Base de extractos 10U: Extrae la columna BB "ID_SOLICITANTE"	Número de identificación del beneficiario	Mensaje: OK o Mensaje de error
2	Base de extractos 10U: Extrae la columna D "NOMBRES"	Realiza la consulta de las bases de datos de COSMOS y actualiza la base de extracción	Datos de la base10U v/s datos actualizados de COSMOS
3	Base de extractos 10U: Extrae columna E "APELIDOS"	Realiza la consulta de las bases de datos de COSMOS y actualiza la base de extracción	Datos de la base10U v/s datos actualizados de COSMOS
4	Base de extractos 10U: Extrae columna F "DIRECCION CORRESPON EN IA"	Realiza la consulta de las bases de datos de COSMOS y actualiza la base de extracción	Datos de la base10U v/s datos actualizados de COSMOS
5	Base de extractos 10U: Extrae columna G "DEPARTAMENTOS"	Realiza la consulta de las bases de datos de COSMOS y actualiza la base de extracción	Datos de la base10U v/s datos actualizados de COSMOS
6	Base de extractos 10U: Extrae columna H "MUNICIPIOS"	Realiza la consulta de las bases de datos de COSMOS y actualiza la base de extracción	Datos de la base10U v/s datos actualizados de COSMOS
7	Base de extractos 10U: Extrae AZ "TELEFONORESIDENCIA"	Realiza la consulta de las bases de datos de COSMOS y actualiza la base de extracción	Datos de la base10U v/s datos actualizados de COSMOS
8	Base de extractos 10U: Extrae que en la Columna BA "EMAIL"	Realiza la consulta de las bases de datos de COSMOS y actualiza la base de extracción	Datos de la base10U v/s datos actualizados de COSMOS
9	Base de extractos 10U: Extrae columna BC "TIPO_ENVIO"	Realiza la consulta de las bases de datos de COSMOS "si =True (autorización de envío electrónico"	Colocar en la columna BC "E" (electrónico) y si es diferente colocar letra "F" (físico)
10	Base de extractos 10U: Extrae el valor de la columna L:"PAGO_MINIMO"	Identificación de valores negativo	Mensaje: OK o Revisar Valor Pago mínimo
11	Base de extractos 10U: Extrae la columna N "DÍAS_MORA" contra la columna J "SALDO_VENCIDO"	Si el valor de la columna N es = 0, valida que la columna J sea mayor que \$1000	Mensaje: OK o Revisar en Signature
12	Base de extractos 10U: Extrae la columna S "SUBTOTAL_FINANCIERA_GENERAL_A"	El campo descrito es resultado de una igualdad: SUBTOTAL_FINANCIERA_GENERAL_A = CAPITAL_FINANCIERA_GENERAL_A + INT_CORRIENTES_FINANCIERA_A + OTROS_FINANCIERA_GENERAL_A A: Largo Plazo	Mensaje: OK o Revisar valor S

MacroProceso **Gestión de operaciones** **Proceso** **Administración de la cartera**

13	Base de extractos 10U: Extrae la columna X "SUBTOTAL_FINANCIERA_GENERAL_B"	El campo descrito es el resultado de una igualdad: SUBTOTAL_FINANCIERA_GENERAL_B = CAPITAL_FINANCIERA_GENERAL_B + INT_CORRIENTES_FINANCIERA_B + INT_MORA_FINANCIERA_GENERAL + OTROS_FINANCIERA_GENERAL_B B. Corto Plazo	Mensaje: OK o Revisar valor X
14	Base de extractos 10U: Extrae la columna Y "SALDO_TOTAL_CORTE"	El campo descrito es el resultado de una igualdad: SALDO_TOTAL_CORTE = SUBTOTAL_FINANCIERA_GENERAL_A + SUBTOTAL_FINANCIERA_GENERAL_B A. Largo Plazo B. Corto Plazo	Mensaje: OK o Revisar valor Y
15	Base de extractos 10U: Extrae la columna Z "CUOTAS_PACTADAS"	El campo descrito es el resultado de una igualdad: CUOTAS_PACTADAS = CUOTAS_PAGADAS + CUOTAS_VENCIDAS + CUOTAS_PENDIENTES +	Mensaje: OK o Revisar valor Z
16	Base de extractos 10U: Extrae la columna AI "SUBTOTAL_CORTE_ANTERIOR"	El campo descrito es el resultado de una igualdad: SUBTOTAL_CORTE_ANTERIOR = SALDO_INICIAL_CORTE_ANTERIOR + CARGOS_DEL_MES_CORTE_ANTERIOR + OTROS_CORTE_ANTERIOR	Mensaje: OK o Revisar valor AI
17	Base de extractos 10U: Extrae la columna AC "CUOTAS_PENDIENTES"	CUOTAS_PENDIENTES = CUOTAS_PACTADAS - CUOTAS_PAGADAS - CUOTAS_VENCIDAS	Mensaje: OK o Revisar valor AC
18	Base de extractos 10U: Extrae la columna AD "TASA_INTERES_CORRIENTE" y AE "TASA_INTERES_MORA"	El numero debe ser un entero con máximo 2 decimales ejemplo: (10.34)	Mensaje: OK o revisar AE y/o AD
19	Base de extractos 10U: Extrae la columna AN "SUBTOTAL_MES_ANTERIOR"	El campo descrito es el resultado de una igualdad: SUBTOTAL_MES_ANTERIOR = CAPITAL_MES_ANTERIOR + INT_CORRIENTES_MES_ANTERIOR + INT_MORA_MES_ANTERIOR + OTROS_MES_ANTERIOR	Mensaje: OK o Revisar valor AN
20	Base de extractos 10U: Extrae la columna J "SALDO_VENCIDO" contra Valor mínimo	El campo descrito es el resultado de una igualdad: SALDO_VENCIDO = SALDO_VENCIDO_MES_ANTERIOR + INT_MORA_SALDO_VENCIDO	Mensaje: OK o Revisar diferencia valor mínimo y saldo vencido
21	Base de extractos 10U: Extrae la columna AS "CUOTA_DEL_MES"	El campo descrito es el resultado de una igualdad: CUOTA_DEL_MES = CAPITAL + INT_CORRIENTES + OTROS	Mensaje: OK o Revisar valor AS
22	Base de extractos 10U: Extrae la columna AR "INT_CORRIENTES"	INT_CORRIENTES < INT_CORRIENTES_FINANCIERA_A + INT_CORRIENTES_FINANCIERA_B A. Largo Plazo B. Corto Plazo	Mensaje: OK o Revisar AR frente a (O INT_CORRIENTES_FINANCIERA_A +U INT_CORRIENTES_FINANCIERA_B)
23	Base de extractos 10U: Extrae la columna AT "OTROS"	OTROS < OTROS_FINANCIERA_GENERAL_A + OTROS_FINANCIERA_GENERAL_B A. Largo Plazo B. Corto Plazo	Mensaje: OK o Revisar AT frente a (R OTROS_FINANCIERA_GENERAL_A +W OTROS_FINANCIERA_GENERAL_B)
24	Base de extractos 10U: Extrae la columna AQ "CAPITAL"	CAPITAL = CAPITAL_FINANCIERA_GENERAL_A + CAPITAL_FINANCIERA_GENERAL_B A. Largo Plazo B. Corto Plazo	Mensaje: OK o Revisar AQ frente a (P CAPITAL_FINANCIERA_GENERAL_A +T CAPITAL_FINANCIERA_GENERAL_B)
25	Base de extractos 10U: Extrae la columna AV "PAGO_MINIMO1"	PAGO_MINIMO = PAGO_MINIMO	Mensaje: OK o Revisar AV
26	Base de extractos 10U: Extrae la columna AV "PAGO_MINIMO1"	PAGO_MINIMO1 = CUOTA_DEL_MES + SALDO_VENCIDO_MES_ANTERIOR + INT_MORA_SALDO_VENCIDO	Mensaje: OK o Revisar AV
27	Base de extractos 10U: Extrae la columna AX "CODIGO_RED_MULTICOLOR"	Verifica que el valor fijo sea = a 33 33: Código interno de RED MULTICOLOR	Mensaje: OK o Revisar Código redM no es 33
28	Base de extractos 10U: Extrae la columna I "CODIGO_REFERENCIA"	Verifica que el código sea mayor a 10 caracteres	Mensaje: OK o No tiene 10 caracteres I
29	Base de extractos 10U: Extrae la columna I "CODIGO_REFERENCIA2" contra AY "CODIGO_BARRAS"	A continuación, se detalla ejemplo de conversión del código de referencia de una obligación a un código de barras: 0110145965-5 Cod. Referencia = (415)7707268760013(8020)01101459655 Cod. Barras	Mensaje: OK o códigos diferentes
30	Base de extractos 10U: Extrae la columna AY "CODIGO_BARRAS"	Verifica que el código de barras este entre 34 a 35 caracteres	Mensaje: OK o código de barras no cumple
31	Base de extractos 10U: Extrae la columna AY "CODIGO_BARRAS"	Valida que el código de barras corresponda al código EAN 7707268760013 y 7707268760037 asociado a las modalidades 19 y 20 O código 7707268760020 asociado a la modalidad 12	Mensaje: OK o error código EAN
32	Base de extractos 10U: Extrae la columna BC "TIPO_ENVIO"	Valida si la columna N tiene un rango entre (90 a 180 días de mora) y tiene correo en la columna BA	Coloca en la columna BC "E" (electrónico)
33	Base de extractos 10U: Extrae la columna BC "TIPO_ENVIO"	Valida si la columna L es menor a un (1) SDMLV y tiene correo en la columna BA	Coloca en la columna BC "E" (electrónico)
34	Base de extractos 10U: Extrae la columna BC "TIPO_ENVIO"	Valida si la columna L es menor a \$999	Coloca en la columna BC "E" (electrónico)
35	Base de extractos 10U: Extrae la columna BC "TIPO_ENVIO"	Valida si la columna N los días de mora son superior a 180 días	Coloca en la columna BC "E" (electrónico)
36	Base de extractos 10U: Extrae la columna K "CARGOS_DEL_MES"	El campo descrito es el resultado de una igualdad: CARGOS_DEL_MES = CUOTA_DEL_MES = CAPITAL + INT_CORRIENTES + OTROS Valida si K es menor a la suma con un mínimo de \$1000	Mensaje: OK o Diferente Cargo mes
37	Base de extractos 10U: Extrae la columna L "PAGO_MINIMO"	El campo descrito es el resultado de una igualdad: PAGO_MINIMO = SALDO_VENCIDO + CARGOS_DEL_MES Valida si es diferente el valor de la columna L y la suma de cargos vencidos y cargos del mes	Mensaje: OK o Diferente L
38	Base de extractos 10U: Extrae la columna M "FECHA_LIMITE_PAGO"	Valida si se encuentran fuera del rango de fecha límite de pago (año, mes y día contra el rango de "fecha límite pago (desde-hasta)	Mensaje: OK o Error fecha
39	Base de extractos 10U: Extrae la columna O "ETAPA_CREDITO"	Valida que se encuentre en etapa de amortización o estudios.	Mensaje: OK o Error etapa crédito
40	Base de extractos 10U: Extrae la columna O "ETAPA_CREDITO"	Valida que las columna (P "Capital financiera A", Q "Interés corriente financiera A", R " Otros financiera A", S " Subtotal financiera A") tenga valores en \$0.00, cuando la obligación está en etapa de AMORTIZACION.	Mensaje: OK o Error valores etapa crédito

5.2.4. Al finalizar las validaciones el BOT descarga los siguientes insumos del recibo de pago en la ruta del ciclo de ejecución establecido en el Anexo Guía de Usuario BOT.

- Archivo publicación SM (UT y Millenium)
- Archivo extracto electrónico
- Archivo extracto físico
- Red Multicolor :0031-IcetexfondosDD y 0033-IcetexpropriosDD
- Asobancaria:
 - ✓ 9055
 - ✓ 9056
 - ✓ 9057
 - ✓ fondos_cv_282
 - ✓ propios_cv_281
 - ✓ propios_cv_281b

Profesional - Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

De los archivos generados por el BOT, analiza la información de la extracción y verificación de la aplicación de las reglas de negocio identificando y ajustando las inconsistencias. Adicional se ajusta los valores que fueron redondeados por defecto (cuando el decimal es menor a \$0.5) sumando un peso.

MacroProceso

Gestión de operaciones

Proceso

Administración de la cartera

- Si los datos no son correctos y/o incompletos, continúa con la actividad 5.2.5.
- Si los datos son correctos y completos, continúa con la actividad 5.2.7.

5.2.5. Genera un caso en el aplicativo de gestor de servicios, solicitando correcciones de los ID procesados.

5.2.6. Remite por correo electrónico al funcionario designado de cartera el Archivo publicación SM, para que sea validada la estructura y la información de los datos del recibo de pago. Así mismo; se realiza la comparación de la información extraída con lo registrado en el sistema de cartera.

Profesional / Dirección de Tecnología

5.2.7. Recibe la solicitud y procede a dar solución al caso reportado.

Profesional - Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.8. El profesional encargado del recibo de pago extrae del archivo 10U las obligaciones que presentan cuotas atípicas, para que sean validadas por el profesional designado del área de cartera, información remitida por correo electrónico.

5.2.9. El profesional designado valida las obligaciones que presentan desembolsos, paso al cobro y acuerdos de pago dentro del mes de la validación. Adicional, los créditos que no cuentan con este tipo de novedad son validados de forma individual y ajustados si es necesario. Remite respuesta por correo electrónico.

5.2.10. Procede a cargar la información del recibo de pago en el aplicativo del sistema de cartera SM, con el fin de que sean publicados en la Página Web de la Entidad. Continúa con el Anexo Manual de Usuario - recibo de pago.

5.2.11. Valida el tipo de envío al beneficiario (físico o electrónico).

5.2.12. Carga en la herramienta de intercambio de información de seguridad establecido con el outsourcing, el archivo plano de los recibos de pago para el proceso de distribución.

Outsourcing de recibos de pago

5.2.13. Revisa que la estructura del archivo sea compatible con su sistema de información e inicia proceso de generación de los recibos de pago, envía muestras de los recibos de pago en formato PDF previamente validados al ICETEX.

Profesional - Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.14. Revisa las muestras aleatoriamente asegurado que los datos consignados en cada campo sean los que deben corresponder, de acuerdo con la información contenida en el archivo plano.

- Si la muestra del recibo de pago no es correcta o presenta alguna inconsistencia, comunica vía correo electrónico al outsourcing de recibo de pago, especificando la falla detectada.
- Si el recibo de pago es correcto, el ICETEX da la aprobación por correo electrónico al outsourcing de recibo de pago, para dar inicio con el proceso de distribución.

Outsourcing de Recibos de pago

5.2.15. Inicia con el proceso de distribución física o electrónica de los recibos de pago.

5.2.16. Entrega al ICETEX las guías digitalizadas de los recibos de pago que fueron distribuidas en físico y las almacena en la plataforma de consulta del proveedor. Así mismo, entrega las certificaciones digitalizadas de las distribuciones electrónicas de los recibos de pago y las almacena en la plataforma de consulta del proveedor.

5.2.17. Elabora y entrega informe mensual del resultado de la distribución de los recibos de pago de acuerdo con lo convenido en el contrato de prestación de servicio.

Profesional- Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera

5.2.18. Verifica la gestión realizada por el outsourcing de recibos de pago de acuerdo con el informe de los resultados presentado por este, y compara que la cantidad de registros asignados para generación de recibos de pago corresponda con las presentadas por el outsourcing.

5.2.19. Analiza el informe de los recibos de pago transmitido en el mes, para identificar el resultado de la gestión con sus respectivas causales, fechas de entrega, tipo de trayecto y número de guía; así mismo dar cumplimiento a lo establecido en el contrato de prestación de servicio y toma de decisiones.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Validación de la estructura de la base de datos de recibo de pago.	Validación de la estructura del archivo y de la información de los datos del recibo de pago. Así mismo; se realiza la comparación de la información extraída con lo registrado en el sistema de cartera.	Correo electrónico confirmando la estructura del recibo de pago y la validación de los campos contra la base de datos de Signature.	Profesional- Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera
Validación de la estructura de la base de datos (Red Multicolor y Asobancaria).	Validación de la estructura de la información por parte de Red Multicolor y Asobancaria.	Correo confirmando el procesamiento y cargue de Asobancaria y Reporte de RBM.	Profesional- Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera
Seguimiento a los reportes del outsourcing de recibos de pago.	Analiza las cifras del informe presentado por el Outsourcing de Recibos de pago indicando los registros entregados, no entregados y retenidos; para validar el indicador de cumplimiento.	Acta de reunión de seguimiento al Outsourcing de Recibos de pago.	Profesional- Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera
Generación de información del recibo de pago	Aplicación de BOT en la extracción de la información del recibo de pago.	Informes generados en la máquina virtual del BOT.	Profesional- Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera
Validación dual de las obligaciones que presenten cuotas con cargos atípicos	Validación de las obligaciones que presentan desembolsos, paso al cobro y acuerdos de pago dentro del mes. Adicional, los créditos que no cuentan con este tipo de novedad son validados de forma individual y ajustados si es necesario.	Correo electrónico de la validación control dual semanal.	Profesional- Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera
Análisis de información de la extracción y verificación de la aplicación de las reglas de negocio identificando y ajustando las inconsistencias.	Se valida los archivos resultantes del BOT contra alertas generadas en el procesamiento de la información. Adicional se ajusta los valores que fueron redondeados por defecto (cuando el decimal es menor a \$0.5) sumando un peso.	Archivo de análisis y validación reglas de negocio semanal.	Profesional- Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera
	Validación aleatoria de la información registrada en el archivo de publicación		

MacroProceso

Gestión de operaciones

Proceso

Administración de la cartera

Cargue de información en el SM	en el SM contra el recibo de pago visualizado en el SM. Se verifica el detalle del "log tareas batcs" generado por el SM identificando los registros que presentaron error en el cargue de información.	Archivo de publicación en el SM. Registro del log tareas batcs.	Profesional- Técnico Administrativo / Grupo de Administración de Cartera
--------------------------------	--	--	--

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular 52 de octubre de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia	N/A
ASOBANCARIA de septiembre de 2011. Especificaciones técnicas para reportar la información del recaudo en el sector financiero colombiano.	N/A
Contrato e informes del Outsourcing de recibo de pago	N/A
Anexo Guía de Usuario BOT	N/A
Anexo Manual de Usuario – recibo de pago	N/A

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se detalló paso a paso la actividad de relacionar los datos del ciclo que se debe extraer
- Se detallo la extracción de información de la cartera del aplicativo Signature, el cual identifica el ciclo de acuerdo con el cronograma y realiza la extracción del lote de los recibos de pago.
- Se incluyeron controles: Validación dual de las obligaciones que presenten cuotas con cargos atípicos y Análisis de información de la extracción y verificación de la aplicación de las reglas de negocio identificando y ajustando las inconsistencias.
- Se publicar dos anexos: Uno para el manejo del BOT y el otro para cargar la información del recibo de pago en el aplicativo del sistema de cartera SM

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-09-29	8	<ul style="list-style-type: none"> • Se detalló paso a paso la actividad de relacionar los datos del ciclo que se debe extraer • Se detallo la extracción de información de la cartera del aplicativo Signature, el cual identifica el ciclo de acuerdo con el cronograma y realiza la extracción del lote de los recibos de pago. • Se incluyeron controles: Validación dual de las obligaciones que presenten cuotas con cargos atípicos y Análisis de información de la extracción y verificación de la aplicación de las reglas de negocio identificando y ajustando las inconsistencias. • Se publicar dos anexos: Uno para el manejo del BOT y el otro para cargar la información del recibo de pago en el aplicativo del sistema de cartera SM <p>Los cambios se relacionan con las siguientes adiciones al procedimiento</p> <p>Objetivo: Establecer las actividades para la generación de la información del recibo de pago y comunicar</p> <p>Alcance: ciclos del recibo de pago</p> <p>5.2.5. Del aplicativo de gestión misional se complementa los campos de los datos demográficos del beneficiario como son: dirección, ciudad, departamento, número telefónico y correo electrónico.</p> <p>5.2.5. Procede con la depuración y aplicación de las reglas de negocio establecidas para el recibo de pago:</p>
2020-12-30	7	<p>a. Consulta archivo SAC: Exclusión de reparto, de las obligaciones que presenta acuerdo de pago con la Entidad.</p> <p>b. Consulta de línea y sub-línea: Exclusión de reparto de la línea 3 en época de estudio, línea 2 que este en época de estudio y que la sub-línea sea beca jóvenes talento o profesores invitado.</p> <p>c. Consulta archivo exclusiones: Los créditos reportados con retención salarial, fallecidos, obligaciones en cobro jurídico u otros de alivios establecidos por la entidad.</p> <p>d. Consulta alivios COVID 19: Los créditos que presentan interrupción de pago y alivio pendientes por aplicar en la cartera.</p> <p>e. Aplicación de las siguientes (40) reglas de negocio:</p> <p>En seguimiento y control se establece:</p> <p>Verificación dual de la información de la estructura del recibo de pago y Validación de la estructura de la información por parte de Red Multicolor y Asobancaria.</p>
2019-12-12	6	<p>Se actualiza las actividades y responsabilidades de acuerdo con el cambio de aplicativo de gestión misional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresan 4 definiciones en el punto 3: Ciclos de facturación, Facturación, Facturación primas, Facturación amortización. • Se complementa en el punto 4 viñeta 5 la condición general ingresando "El reporte a Proveedores para los pagos por medios electrónicos, se deben realizar antes de que las facturas sean distribuidas por el courier"
2016-08-03	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan las actividades del punto 5 ingresando los reponsables y especificando los procesos de Grupo de Administración de cartera.

Se actualiza el procedimeitno en sus actividades de acuerdo a la Coordinacion del Grupo de Adminsitracón de

2015-10-02	4	Cartera. Se actualizan las actividades y responsables.
2012-3-13	3	Se actualiza el procedimiento en sus actividades de acuerdo a la Coordinación del Grupo de Administración de Cartera
-	2.0	Descripción de cambios
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA